



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی قزوین

دروس دانشگاهی را چگونه یاد بگیرم؟ (راهنمای مطالعه مؤثر)

معاونت دانشجویی ، فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی قزوین
اداره مشاوره دانشجویی

گرد آوری و تدوین:
محمد ابراهیم ساریچلو
کارشناس ارشد روانشناسی بالینی
عضو هیئت علمی دانشگاه

دروس دانشگاهی را چگونه یاد بگیرم؟ (راهنمای مطالعه مؤثر)

معاونت دانشجویی ، فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

اداره مشاوره دانشجویی

گرد آوری و تدوین:

محمد ابراهیم ساریچلو

کارشناس ارشد روانشناسی بالینی - عضو هیئت علمی دانشگاه

طرح جلد: بتول سخن سنج

صفحه آرا: تایپ نگار - محسن ساکتی ۰۹۱۲۱۸۲۷۵۲۵





«فهرست مطالب»

عنوان	صفحه
سخن اول	۷
گام اول: هدف‌گزینی	۹
گام دوم: شرایط یادگیری یک مهارت	۱۴
گام سوم: شرایط مطالعه	۱۹
گام چهارم: عادات و باورهای غلط در مطالعه و یادگیری	۲۷
گام پنجم: کنترل کند خوانی	۳۰
گام ششم: محاسبه سرعت خواندن	۳۳
گام هفتم: مبانی تند خوانی	۳۵
گام هشتم: تمرینات افزایش سرعت مطالعه	۳۸
گام نهم: مبانی درک مؤثر	۴۱
گام دهم: پرورش حافظه	۴۴
گام یازدهم: اصول یادداشت برداری	۵۲
گام دوازدهم: مطالعه سازمان یافته	۵۵
گام سیزدهم: مدیریت زمان و برنامه ریزی	۶۴
گام چهاردهم: آمادگی برای امتحان	۷۲

سخن اول

«دانش را با کردار پیوندی تنگاتنگ است، پس هر آنکه چیزی آموخت باید به کارش گیرد، چه دانش کردار را فرا می خواند و اگر پاسخی نیابد، می کوچد»
حضرت علی (ع)

ورود به دانشگاه و سازگاری با شرایط جدید برای دانشجویان، مستلزم فراگیری مهارت های تازه ای در ابعاد مختلف فردی، اجتماعی و تحصیلی می باشد. بدیهی است که میزان موفقیت فرد در هریک از عرصه های فوق مستقیماً با مهارت ها و قابلیت های مختلف وی مرتبط است. لذا، با هدف توانمند سازی دانشجویان و انتقال برخی از مهارت های یادگیری، بهینه سازی فرایند مطالعه، و بنابراین افزایش بهره وری ایشان برآن شدیم تا مهارت هایی را که فکر می کردیم بیشترین تأثیر را در حصول به اهداف فوق دارد در نوشتاری مختصر منتقل نماییم. با اینحال دانشجویان عزیز باید بدانند که کاهش میل به مطالعه، عدم علاقه به درس، اهمالکاری و سهل انگاری در انجام وظایف دانشجویی و تحصیلی دلایل



متعددی دارد که گاه برای غلبه بر آنها یا حل مشکلات فراروی، دریافت راهنمایی و مشاوره از افراد حرفه ای (مشاور، روانشناس، مددکار، روانپزشک) را در این زمینه ضروری می نماید. مرکز مشاوره دانشجویی به عنوان مرجعی حرفه ای، قابل اعتماد، ورازدار آماده ارائه خدمات انسان یاورانه و مشاوره ای در موارد فوق و سایر مشکلات و مسائل زندگی دانشجویی می باشد.

در پایان، از زحمات معاونت محترم دانشجویی، فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی قزوین که گرد آوری و تدوین این نوشتار با مساعدت ایشان میسر گردید کمال تشکر را دارد. همچنین وظیفه خود می دانم که از زحمات جناب آقای ساکتی و همکارانشان در مؤسسه نگار که تایپ و صفحه آرایی را با سلیقه بی نظیر خود انجام داده اند تقدیر و تشکر نمایم.

اداره راهنمایی و مشاوره دانشجویی

شهریور ۱۳۸۶

محمد ابراهیم ساریچلو

«فضائی بین پندار و عمل وجود دارد که با پشتکار

پیموده می شود»

(جبران خلیل جبران)

گام اول: هدف گزینی

مهمترین اصل در کسب هر موفقیتی، مشخص کردن دقیق اهداف است.

هدف به عنوان منبع ایجاد شور و اشتیاق و حرکت مؤثر و مثبت در انجام هر عمل، مطرح است.

شما می توانید با طرح چند سؤال جالب و مؤثر درباره علل انجام یک عمل، اهداف خود را دقیقاً مشخص کنید. و با اطمینان از صحت و دقت هدف، بلافاصله اولین قدم را در راه تحقق آن بردارید.

فراموش نکنید که حتی شخصیت آینده شما، به هدف‌هایی که انتخاب می کنید بستگی دارد. در هر کاری چنانچه به وضوح بدانید که چه می خواهید، راه‌های حصول آن نیز هموارتر می شود.

هدف‌ها باید به گونه ای تنظیم شود که با روحیات، علائق، امکانات، استعدادها و ارزش های شما هماهنگی داشته باشند.

هیچگاه کور کورانه از هدف ها و نظرات دیگران پیروی نکنید.

زندگی کنونی شما مرهون هدف هایی است که قبلاً آگاهانه یا نا آگاهانه انتخاب کرده اید، بنابر این انتخاب با خود شماست. همانطور که تمام موجودات زنده مستعد تحریک هستند یعنی می توانند به تغییری که در محیط خارجی و محیط داخلی شان رخ می دهد واکنش نشان دهند، انسان نیز به وسیله اهدافی که در زندگی دارد برانگیخته می شود.

هدف، عملی است که شخص را از درون برای هر اقدامی آماده می سازد. هدف های شما باید شرایط زیر را دارا باشد:

- ۱- کاملاً مشخص
- ۲- تعریف شده
- ۳- واضح
- ۴- همراه با جزئیات
- ۵- منطقی
- ۶- با جرأت

۷- مکتوب

۸- توسط خودتان تعیین شود

۹- بدون تکیه بر عوامل خارجی (نگاه ابزارگونه به عوامل هدف گذاری صحیح است)

۱۰- قابل اندازه گیری

۱۱- قابل تقسیم و شکسته شدن به اجزا و ایستگاه‌های

کوچک‌تر

۱۲- منطبق بر ارزش‌ها

۱۳- با انگیزه‌های قوی تر و مناسب‌تر

۱۴- زمان‌بندی شده

۱۵- قابل اجرا و دست یافتنی

۱۶- دیدنی

۱۷- قابل تجسم با جزئیات

۱۸- متناسب با روحیات

۱۹- متناسب با امکانات

۲۰- با شناخت دقیق و عمیق

توصیه می شود چند تمرین زیر را انجام دهید :



نمونه ای از تمرینات هدف گذاری:

۱- دفترچه محرمانه هدف گذاری را تهیه کنید.

۲- هدف های داز مدت، میان مدت و کوتاه مدت خود را مشخص کنید.

دراز مدت (بیشتر از ۱سال) - میان مدت (از هفته تا یک سال)
و کوتاه مدت (کمتر از یک هفته)

۳- چند هدف کوتاه مدت را مشخص کنید (این هدف ها باید از ایستگاه های هدف میان مدت شما باشد) و بلافاصله اولین قدم را در راستای آن بردارید.

۴- هر روز صبح هدف های روزانه را کاملاً با استفاده از شرایط دقیق هدف گذاری مشخص کنید و بنویسید و قبل از خواب، آنها را بررسی کنید.

عواملی را که باعث شده است نتوانید به هدف های امروز برسید جداگانه یادداشت کنید و در فرصتی مناسب به ارزیابی آن بپردازید.

۵- ذهن نیمه هوشیار خود را برای موفقیت برنامه ریزی کنید (تجسم دقیق اهداف با استفاد از تکنیک تصویرسازی ذهنی).

۶- قبل از مطالعه هر کتاب اهداف خود را به طور دقیق و منظم درباره علت مطالعه آن مشخص کنید.

۷- قبل از سخن گفتن، به مدت چند ثانیه هدف و نیت خود را از بیان مطلب مورد نظر مشخص کنید.

۸- در پایان هر روز قبل از خواب مروری برهدف ها و انگیزه ها داشته باشید.

۹- هر چند مدت یکبار با مراجعه به دفترچه هدف گذاری و در نظر گرفتن کارهایی که برای تحقق اهداف انجام داده اید وضعیت خود را نسبت به کیفیت هدف گذاری و میزان پیشرفت خود روشن کنید.

۱۰- برای اطمینان از چگونگی برنامه ریزی خود نسبت به

هدف ها سعی کنید انگیزه های انتخاب یک هدف را بطور کامل مشخص کنید، و چنانچه انگیزه مشخصی از انتخاب یک هدف ندارید، نسبت به آن تجدید نظر کنید. از هر فرصتی برای هدف گذاری و تحقق آن استفاده کنید.



«آدمی ساخته افکار خویش است، فردا همان خواهد
شد که امروز می اندیشیده است»
(موريس مترلینگ)

گام دوم: شرایط یادگیری یک مهارت

فراگیری مهارت‌های مختلف بخصوص برای دانشجویان
گروه‌های بالینی بسیار حائز اهمیت است، بنابراین لازم است ابتدا
اصول کلی حاکم بر فراگیری مهارت‌ها را یاد بگیریم.

برای این که بتوانید یک مهارت جدید را فرا بگیرید لازم است
به نکات زیر توجه بیشتری داشته باشید:

۱- **توکل واقعی به خدای بزرگ** و استعانت از او
راهگشای اصلی در هر کاری است.

۲- انتخاب هدف که در قسمت قبل توضیح داده شد.

- ۳- تمرین مناسب از نظر کمیت و کیفیت.
- ۴- بالا بردن معیارهای شخصی خود در حد منطقی (میزان انتظارات از خودتان را با توجه به استعدادها، زمینه ها، علائق و بینش های خودتان بطور دقیق مشخص نمایید).
- ۵- الگوبرداری از جنبه های مثبت و قابل توجه در مسیر تحقق اهداف و در حین یادگیری مهارت.
- ۶- برداشت ذهنی مثبت از خود (خود پذیری مثبت - خود باوری مثبت).
- ۷- نظارت دقیق و منطقی در کلیه مراحل پیشرفت در مهارت.
- ۸- دارا بودن حوصله کافی.
- ۹- برخورد منطقی و مثبت با وقایع و پدیده هایی که در حین فراگیری یک مهارت با آن برخورد می کنید.
- ۱۰- استفاده از تکنیک های تصویرسازی ذهنی (در ذهن خود مراحل انجام یک مهارت را باز سازی و مجسم کنید، تصویرسازی ذهنی را با اجرای موفقیت آمیز آن مهارت ادامه دهید)، می توانید از ایفای نقش نیز استفاده کنید.

۱۱- استفاده از اصل پاداش و تقویت نقاط مثبت در حین فراگیری مهارت (انجام فعالیتی لذت بخش و مورد علاقه بعد از فراگیری مهارت).

۱۲- در هر مهارتی، توجه به شرایط جزئی و رعایت موارد ظاهراً ساده بسیار مهم است.

۱۳- استفاده به موقع از راهنمایی های اساتید و افراد با تجربه یکی از عوامل بسیار مهم در فراگیری و پایداری یک مهارت است.

۱۴- خونسردی همراه با جدیت و روحیه آرام و مطمئن باعث سرعت و دقت در فراگیری مهارت می شود.

۱۵- جدولی تهیه کنید که با تکمیل آن بتوانید ارزیابی روشنی از وضعیت رشد و پیشرفت خودتان داشته باشید.

۱۶- انسان ها غالباً ترجیح می دهند کاری را انجام دهند، بدون آنکه به کیفیت و چگونگی آن فکر کنند، در دوره های آموزشی و بعد از آن و همچنین در دوران تحصیل و زندگی حرفه ای توجه به چگونگی انجام کار می تواند نتیجه را بهبود بخشد.

۱۷- در هر قسمت از زندگی خود، بطور کلی پذیرش **مسئولیت** توسط شما، کمک مؤثری در راستای تحقق اهداف به شمار می آید.

به عنوان مثال می توانید در ارتباط با مهارت های زیر بطور مشخص و دقیق نظارت و ارزیابی خاصی را شروع کنید:

غلبه بر فشارها - شرایط مطالعه - کار گروهی - استفاده از کلاس های درس - تسلط بر زمان و مدیریت زمان - برنامه ریزی درسی - گذراندن پر بار یک روز تحصیلی - روز تعطیلی - روز شلوغ - روز خلوت و... تهیه گزارش درسی - تهیه مقاله - حل مسئله - امتحان دادن - مهارت های مربوط به حافظه - یادداشت برداری - درخت حافظه - اصول مباحثه و مذاکره - ارائه کنفرانس و بیان شفاهی - ارتباطات کلامی و غیر کلامی مؤثر با دیگران - رفتار تحصیلی - رفتار مطالعاتی - شیوه مطالعه - دقت - تمرکز حواس - مدیریت اهداف - تصاویر ذهنی - خود یابی - خودشناسی - خود آغازگری - خود ارزیابی - خود پذیری - خود راهبری - یادگیری و درک مؤثر - دوست یابی - احترام به دیگران - پذیرفتن دیگران - سرعت در مطالعه - افزایش حوزه دید چشم - سرعت انتقال - حضور ذهن - تجزیه تحلیل درست مطالب



علمی - سازماندهی خلاق - تفکر خلاق - استفاده بهینه از توانایی‌های مغز - استفاده از نیمکره راست مغز - یادگیری خلاق - کدسازی - تقویت مشاهده - استفاده صحیح از قدرت ضمیر ناخود آگاه - تسلط بر ذهن - خودسنجی - رعایت کلیه مراحل مطالعه - یادآوری و فراخوانی به موقع و مناسب - تشخیص و نظارت کلیدی بر مباحث - مطالعه اجمالی - طرح سؤال - ارتباط و تداعی - برجسته‌سازی - زمان بندی صحیح در مطالعه - نشاط فکری و جسمی در مطالعه - تیز حسی - نظام مطالعه - سیستم مطالعه سازمان یافته - درونی کردن شیوه ها - مدیریت بر انگیزه ها و باورها و ارزش ها - هنر فکر کردن - پرورش روحیه علمی و جستجوگر و در پایان یادگیری با انگیزه آموزش به دیگران به عنوان یک انگیزه و ارزش والا ، همانند یک معلم .

۱۹- از تجربیات دیگران پلی بسازید برای پیشرفت سریع و مؤثر در مسیرهای منتهی به اهداف (بهره گیری از تجارب دیگران) .

۲۰- نظارت دقیق بر نگرش ها و استفاده مؤثر از تفکر مثبت که در دوره‌های بهره‌وری فردی (N.L.P) آموزش داده می‌شود.

«دانش به تنهایی یک قدرت است»

(فرانسیس بیکن)

گام سوم: شرایط مطالعه

مطالعه و یادگیری یک هنر، فن و مهارت است که باید آن را آموخت و بکار گرفت. بنابراین رعایت دقیق شرایط در آن کاملاً ضروری بنظر می رسد.

الف) شرایط مطالعه کننده :

برخی از نکات مهمی که شخص مطالعه کننده باید به آن توجه کند عبارتند از:

- ۱- تعیین دقیق هدف و ایجاد انگیزه کافی و لازم برای مطالعه.
- ۲- وضعیت بدنی صحیح در هنگام مطالعه و قبل و بعد از آن.
- ۳- تصویر ذهنی مثبت از خود.



۴- ساختن ارتباطات ذهنی مناسب و تداعی های قابل قبول برای مطالعه (کلمات و واژه هایی را انتخاب کنید که برای شما حالت مثبت و با نشاطی را ایجاد کند و این کلمات را به هنگام مطالعه تکرار کنید، و مطالب آموخته شده فعلی را با اطلاعات مرتبط قبلی پیوند بزنید)

۵- مطالعه کننده باید کاملاً مسلط و آرام و همراه با پذیرش خاص باشد، یعنی با میل و رغبت توأم باشد.

۶- حالت نشاط و شادابی فکری که دانشمندان از آن به بار عاطفی یاد می کنند عامل مهمی است برای افزایش درک و سرعت در مطالعه.

۷- کسب و ایجاد عادات جدید در زندگی که به نحوی با روحیه کنجکاوی انسان تناسب داشته باشد.

۸- احساس حضور نویسنده در هنگام مطالعه باعث ایجاد تمرکز حواس و فعال سازی ذهن می گردد. همانطور که با یک دوست صمیمی و محترم صحبت می کنید مطالعه نمایید.

۹- تجسم هدف قبل از مطالعه عامل مهمی است که باعث آزاد سازی نیروهای ذهنی می شود.

۱۰- **ارزیابی مناسب** و به موقع از روند پیشرفت کار می تواند در راستای پرورش مهارت های مطالعه نقش مهمی ایفا کند.

۱۱- **استفاده از تکنیک تصویرسازی و تخیل هدایت یافته** قبل از شروع مطالعه کمک خوبی برای بهبود مطالعه است.

۱۲- استفاده از **اکسیژن** با استفاده از اجرای فنون صحیح تنفس.

۱۳- **استراحت های مناسب** و صحیح زمینه مناسبی برای افزایش بازدهی در مطالعه ایجاد می کند.

۱۴- **توجه به بهداشت جسمی** و مراقبت صحیح از چشم و گوش و دیگر اعضا و جوارح و همچنین **توجه به کیفیت تغذیه** نقش مهمی در ارتقاء وضعیت مطالعاتی دارد.



ب) شرایط مکانی و فیزیکی محل مطالعه

۱- حتی الامکان در مکان ثابت و مشخص مطالعه شود (البته وابستگی و متکی شدن به یک محل محدود ممکن است در دراز مدت از توانمندی های شخص بکاهد).

۲- محل مطالعه خلوت باشد، و میز مطالعه شما همیشه

باید مرتب و منظم باشد. عادت دادن چشم به دیدن صحنه های موزون و هماهنگ باعث تقویت حافظه و افزایش خلاقیت می شود.

۳- رفتن به کتابخانه های عمومی یا کتابخانه دانشکده،

انتخاب بعدی برای مطالعه فعال است.

۴- مطالعه در مکان های پر رفت و آمد مانند پارک ها و

گردشگاه ها مناسب نیست و فقط جنبه سرگرمی و تفریح دارد.

۵- دور کردن وسایل حواس پرت کن از محل مطالعه.

۶- نور کافی و مناسب.

۷- از تابانیدن مستقیم نور در محل مطالعه خودداری شود.

۸- رعایت دمای مناسب و همچنین استفاده از بوهای مطبوع در

هنگام مطالعه خیلی مناسب و مؤثر است.

۹- طراحی و دکوراسیون اتاق مطالعه باید با مطالعه تناسب داشته باشد.

۱۰- از تزئینات و نصب تابلوهایی که در راستای اهداف واقعی شما نیست خودداری شود.

۱۱- هوای آزاد واکسیژن کافی در محل مطالعه موجود باشد.

۱۲- حتی الامکان جلوی میز مطالعه بسته باشد تا باعث حواس پرتی کمتری شود. مثلاً میز بنحوی قرار گیرد که وقتی شما پشت آن می نشینید رو به دیوار باشید.

۱۳- از استراحت زیاد ماهیچه ها در هنگام مطالعه باید احتراز کرد. نتایج تحقیقات نشان می دهد که انقباض اندک ماهیچه ها مفید است و دقت کار مغز را زیاد می کند.

۱۴- میز و صندلی مطالعه باید مخصوص مطالعه باشد و حتی الامکان از انجام کارهای دیگر در آن محل خودداری شود.

۱۵- **اتاق خواب تداعی کننده خواب است**، بنابراین از مطالعه کردن در اتاق خواب و یا حداقل مطالعه کردن در روی تخت خواب و یا به شکل دراز کش پرهیز نمایید.



ج) شرایط زمانی

- ۱- بطور کلی مطالبی که قبل از استراحت نسبتاً طولانی مرور شده بهتر به خاطر می ماند (تأثیر ضمیر ناخودآگاه).
- ۲- تنظیم اوقات مناسب برای مطالعه، نتیجه کار را بهتر می کند.
- ۳- مطالعه در زمان های کوتاه و پی در پی بسیار مؤثرتر از زمان های ممتد و طولانی است (۴۰ دقیقه مطالعه و ۲۰ دقیقه استراحت).
- ۴- در هنگام خستگی جسمی و روانی، هنگام گرسنگی و ضعف مطالعه نکنید.
- ۵- تخمین زمانی و کمی و کیفی قبل از مطالعه باعث افزایش کار آیی مغز می شود.
- ۶- حتی الامکان در زمان های مناسب درس مشخصی مطالعه شود.
- ۷- تاثیر زمان مطالعه در همگان یکسان نیست. خودتان وضعیت مطلوب مربوط به خود را کشف کنید.
- ۸- محدود کردن منطقی زمان در مطالعه تاثیر بسزایی در روند پیشرفت مطالعه دارد (اصل Parkinson).
- ۹- حضور در زمان داشته باشید. فراموش نکنید به میزانی که در زمان حال هستید تمرکز خواهید داشت.

۱۰- دقیقاً در حین انجام مطالعه به هیچ عنوان به فکر نتیجه آن

نباشید.

۱۱- تا جایی که می توانید در آن لحظه خاص حضور داشته

باشید.

۱۲- مرور درس ها بلافاصله پس از اتمام کلاس های درس از

عوامل اصلی پیشرفت تحصیلی بشمار می آید.

۱۳- وقتی فکرتان در حین مطالعه، منحرف و متوجه موضوعات

دیگر شد موقتاً مطالعه را به مدت چند دقیقه کوتاه متوقف

کنید و سعی کنید در این چند دقیقه عامل اصلی منحرف کننده

ذهن خود را بطور دقیق در یک کاغذ سفید یادداشت کنید تا

فرستی که حتماً مشخص خواهید کرد به آن مساله فکر کنید.

۱۴- زمان های مربوط به هدف گذاری و تعیین برنامه برای

استفاده مؤثر از زمان را به عالیترین شکل ممکن مصرف کنید.

۱۵- سعی کنید پس از قرار گرفتن در محل مطالعه بدون از

دست دادن کوچکترین لحظه ای، بلافاصله کار را شروع

کنید.

۱۶- هر وقت مطالعه موضوعی را تمام کردید یادداشت کنید که دفعه بعد چه کار خواهید کرد. برنامه جلسه آینده را به ذهن خود بدهید تا آمادگی ها و زمینه های لازم را ایجاد کند.

۱۷- از هر فرصتی هر چند کوتاه برای مطالعه استفاده کنید.

۱۸- تعهد بدهید حداقل روزی ۴ ساعت مطالعه نمایید. (بعنوان

یک امر مسلم و قطعی و ضروری در زندگی دانشجویی خود).

«کسی که خوب فکر می کند لازم نیست زیاد فکر کند»
(ضرب المثل آلمانی)

گام چهارم: عادات و باورهای غلط در مطالعه و یادگیری

لطفاً به عبارات منفی و البته غلط زیر دقت کرده و از آنها دوری نمایید:

- ۱- سرعت در مطالعه باعث افت در درک می شود.
- ۲- برای دقت بیشتر در مطالعه باید آهسته و کاملاً کند مطالعه کرد.
- ۳- مطالعه و خواندن با هم هیچ فرقی ندارد.
- ۴- اگر بحثی را نفهمیدی آنقدر بخوان تا بفهمی.



- ۵- سرعت مطالعه را نمی توان افزایش داد و از یک حد بیشتر، امکان افزایش سرعت وجود ندارد.
- ۶- حافظه و خلاقیت ذاتی است و به هیچ عنوان قابل پرورش نیست.
- ۷- ترک عادت موجب مرض است.
- ۸- یک دست صدا ندارد، با یک گل بهار نمیشه.
- ۹- خواهی نشوی رسوا هم رنگ جماعت شو.
- ۱۰- پیروی کامل و بدون قید و شرط از تمام عادات گذشتگان موجب پیشرفت انسان است.
- ۱۱- برای ایجاد یک تغییر، زمان بسیار زیادی لازم است و به زحمتش نمی ارزد.
- ۱۲- تمام مطالب یک کتاب را باید یاد گرفت. و ارزش تمام مطالب و نوشته ها یکسان است.
- ۱۳- هر مطلبی بدستتان آمد بدون اولویت بندی بخوانید شاید نکته ای داشته باشد که به دردتان بخورد.
- ۱۴- من نمی توانم - نمی شود. از من گذشته است.
- ۱۵- مطالعه یک کتاب، خواب آور خیلی خوبی است.

۱۶- ما مجبوریم عقاید نویسنده را بدون نقد و بررسی بپذیریم.

۱۷- بی توجهی به نقش یادداشت برداری و تکرارهای هدفمند و در زمان های مناسب .

۱۸- مطالعه نیاز به روش مخصوص و موثری ندارد. هر طور شد بخوانید.

۱۹- کارها را به ترتیبی که پیش می آیند انجام دهید.

۲۰- برای افزایش تمرکز حواس کند تر بخوانید.



«نیروهائی که برای موکول کردن کار امروز به فردا
مصرف می شود غالباً برای انجام وظیفه همان روز
کافیست».

گام پنجم : کنترل کند خوانی

۱- عادات غلط در مطالعه.

۲- تصورات، ذهنیت ها و باورهای غلط نسبت به سرعت در
مطالعه.

۳- سرگردانی چشم در خطوط متن به دلیل نداشتن سیستم
مشخص و کاربردی در مطالعه.

۴- برگشت به عقب چشم به صورت ارادی و غیر ارادی و
بدون برنامه ریزی خاص.

۵- عادت به کلمه کلمه خواندن و عدم تسلط بر دریافت
گروهی کلمات و عبارات.

- ۶- مطالعه منقطع و مکث های اضافی در بین کلمات.
- ۷- بیان درونی و تکرار ذهنی بیش از حد.
- ۸- بلند خوانی - لب خوانی.
- ۹- عدم وسعت حوزه دید چشم در هنگام خواندن.
- ۱۰- عدم علاقه و بی حوصلگی و رعایت نکردن شرایط مطالعه.
- ۱۱- نداشتن هدف مشخص و عدم برنامه ریزی مناسب برای زمان و مقدار مطالعه.
- ۱۲- پرسش های زیاد چشم (برای هر کلمه چند پرسش).
- ۱۳- عدم اطلاع از روش های مطالعه صحیح .
- ۱۴- قبول این نکته که سطح خواندن فعلی قابل قبول است.
- ۱۵- تردید های وسواسی در یادگیری (تردید در اینکه آیا آنچه را که خوانده ام یاد گرفته ام یا خیر؟).
- ۱۶- بی نقص گرایی (Perfectionism) : میل افراطی و انعطاف ناپذیر به اینکه باید هر کاری را درست ، دقیق ، و کامل انجام داد، از جمله یادگیری.
- ۱۷- اضطراب امتحان.

۱۸- **پائین بودن اعتماد به نفس و خود ارزیابی منفی در باره توانایی های خود.**

۱۹- **فقدان علاقه به رشته تحصیلی.**

۲۰- **افسردگی و فقدان یا کاهش تمرکز حواس ناشی از آن.**

۲۱- **اشتغال ذهنی با افکار خود آیند منفی و کاهش توان یاد گیری به دنبال آن.**

۲۲- **وجود افکار مزاحم ، تکراری و وسواسی.**

۲۳- **نداشتن هدف در مطالعه و یاد گیری.**

۲۴- **ناامیدی از آینده.**

«سقف آرزوهایت را تا جایی بالا ببر که بتوانی
چراغی به آن نصب کنی».

گام ششم: محاسبه سرعت خواندن

سرعت خواندن یعنی محاسبه تعداد کلمات خوانده شده در
یک دقیقه ...

کلمات خوانده شده در یک دقیقه :

$$\text{سرعت خواندن} = \frac{\text{میانگین کلمات یک سطر} \times \text{تعداد سطرهاى خوانده شده}}{\text{زمان (دقیقه)}}$$

به عبارت دیگر :

$$۶۰ \times \text{میانگین کلمات یک سطر} \times \text{تعداد سطرهاى خوانده شده} = \text{سرعت خواندن}$$

زمان (ثانیه)



در ضمن میانگین کلمات یک سطر بهتر است، این گونه محاسبه گردد:

$$\text{مجموع کلمات سه سطر} \\ \text{میانگین کلمات یک سطر} = \frac{\quad}{3}$$

مثال:

برای مثال اگر زمان خواندن سه دقیقه باشد، و شما در این سه دقیقه ۳۵ سطر خوانده باشید و همچنین به طور میانگین تعداد کلمات یک سطر، ۱۳ کلمه محاسبه شده باشد آنگاه:

$$\text{سرعت خواندن} = \frac{35 \times 13}{3} = \frac{455}{3} \sim 151$$

عدد بدست آمده برای شروع بد نیست. البته با تمرین براحتی تا بالای هزار نیز قابل افزایش است.

«به توانائی خود ایمان داشتن نیمی از کامیابی است»
(روسو)

گام هفتم: مبانی تندخوانی

- ۱- اصلاح تصاویر ذهنی (بعد از مشخص کردن دلایل قطعی مبنی بر ضرورت افزایش سرعت مطالعه).
- ۲- مقابله با برگشت چشم به عقب بوسیله راهنمای دید (انگشت سیابه یا مدل‌های مختلف خواندن به کمک دست).
- ۳- کاهش مکث روی کلمات.
- ۴- افزایش حوزه دید چشم به هنگام خواندن.
- ۵- مشخص کردن دقیق اهداف مطالعه.
- ۶- پرورش ذهن بمنظور ایجاد هماهنگی بین سرعت چشم و سرعت دریافت اطلاعات از طریق ذهن.



۷- ایجاد عادات صحیح برای مطالعه و ویژگیهای لازم در شخص مطالعه کننده.

۸- از بین بردن تصورات غلط درباره سرعت خواندن.

۹- استفاده مثبت و کارآمد از نیروی تلقین مثبت در جهت تأکید و تمرکز برخواسته ها و اهداف جدید .

۱۰- استفاده از توانایی های بالقوه مغز در جهت مهار کردن نیروهای درونی و به جریان انداختن آن ها در مسیر مطالعه.

۱۱- جلوگیری از بروز حواس پرتی و ایجاد تمرکز حواس بوسیله بکارگیری بیشتر از پتانسیل های مغز در یک لحظه.

۱۲- توانایی افزایش یا کاهش سرعت خواندن(حین مطالعه) به منظور درک و تمرکز حواس بیشتر (انعطاف در مطالعه).

۱۳- استفاده بهینه از وقت.

۱۴- اگر تندخوانی را با هدف و نیت خالص فرا بگیریم و از آثار آن در راه عبودیت حق بهره گیری نماییم، در راه شکر عملی چشم و مغز و جوارح و جوانح خود قدم برداشته ایم.

چند تذکر به منظور پرورش ذهن برای آمادگی هر چه بیشتر در راه آموزش بهتر تند خوانی :

۱- از هر فرصتی برای مطالعه استفاده کنید.

۲- برای وقت های مرده و تلف شده برنامه زنده ای تنظیم کنید.

۳- هفته ای یک بار تمرینات تند خوانی را انجام دهید.

۴- از تکنیک های تصویر سازی با هدف تند خوانی، حتماً
استفاده کنید.

۵- برای ترویج فرهنگ مطالعه نهایت سعی خود را داشته باشید.

۶- برای ایجاد نهضت کتابخوانی خود را آماده کنید.

۷- به آنچه می دانید عمل کنید تا امکان آنچه را که
نمی دانید خداوند برای شما فراهم نماید.



«شاخ پر بار سر بر زمین می نهد و عظمت آن هم چنان
در فروتنی او جلوه گر است»
(گاندی)

گام هشتم: تمرینات افزایش سرعت مطالعه

- ۱- استفاده از تمرینات تصویر سازی ذهنی .
- ۲- کم کردن زمان.
- ۳- انعطاف و مطالعه همراه با کم کردن زمان.
- ۴- استفاده از کارت های مخصوص.
- ۵- خواندن روزنامه ها و مجلات.
- ۶- استفاده موثر از نیروی تلقین مثبت .
- ۷- عادت دادن چشم به سرعت و انعطاف.
- ۸- تمرین جستجو (کلمه - پاراگراف).

- ۹- تمرین عبارت خوانی ، پاراگراف خوانی، ناحیه خوانی، صفحه خوانی.
- ۱۰- تمرین با استفاده از تکنیک‌های مختلف بصری(در شکل‌های مختلف استفاده از راهنمای دید).
- ۱۱- ثبت دقیق زمان شروع و خاتمه در مطالعه.
- ۱۲- تخمین زدن زمان و مقدار، محدود کردن منطقی آن.
- ۱۳- مشخص کردن دقیق انتظارات مثبت از خود قبل از خواندن.
- ۱۴- فیلمبرداری و استفاده از نیروی تجسم در حین خواندن (تمرین دقیق لازم است).
- ۱۵- رعایت اولویت در خواندن (اجرای دقیق سیستم های چند مرحله ای به نوبه خود باعث تقویت تند خوانی می شود).
- ۱۶- استفاده از نیرو های حاصل از بار عاطفی در هنگام انجام تمرینات تند خوانی.
- ۱۷- **تداعی سازی** تند خوانی با کلیه حرکات سرعتی و همراه با تمرکز.
- ۱۸- استارت زدن قبل از شروع.

۱۹- عدم توجه به وسوسه های بیان درونی در هنگام

تمرینات تند خوانی .

۲۰- ابداع روش های موثرتر در راه پرورش ذهن و خلاقیت و

قوه تجسم.

۲۱- خواندن تابلوها و تیترهای مکان های مختلف،

فقط با یک نگاه و پرسش چشم.

۲۲- توانایی در یادآوری مطالب خوانده شده بلافاصله پس از

دیدن و خواندن باعث آماده سازی ذهن برای سرعت و درک

بهتر می شود.

۲۳- از هر فرصت کوتاهی برای تمرین تند خوانی استفاده

کنید.

«سرچشمه همه فسادها بیکاری است، شیطان برای
دست های بیکار، کار تهیه می کند»
(پاسکال)

گام نهم: مبانی درک مؤثر

- ۱- داشتن هدف مشخص از مطالعه
- ۲- اصلاح تصاویر ذهنی و استفاده از تکنیک های برنامه ریزی ذهن
- ۳- رعایت اصول تئوری گشتالت که بر دو پایه کل به جزء و سازمان استوار است.
- ۴- تجسم و استفاده از طرح شبکه ای دو عامل مهم در درک هستند.
- ۵- درونی ساختن مطالب خوانده شده و استفاده مؤثر از آنها.



۶- دیدن و تجسم دقیق کلمات، موضوعات، مفاهیم، (مفاهیم کتاب‌های مختلف را به میزان تجسم و تداعی سازی می‌توان درک کرد).

۷- میزان درک از مطلبی که خوانده می‌شود به چند عامل بستگی دارد:

الف) زمینه قبلی نسبت به درس یا موضوع مورد مطالعه.

ب) مهارت‌های مطالعه.

ج) سازمان و نحوه ارائه مطلب.

د) تسلط بر واژه‌ها، مفاهیم و ترکیبات.

۸- برای درک بهتر یک مطلب بهتر است نسبت به موضوعات مرتبط با آن اطلاعات قبلی لازم را بدست آورد. دو روش عالی برای رسیدن به این هدف عبارتند از:

الف) گوش دادن در کلاسهای درسی و کنفرانس‌های مربوطه

ب) مطالعه سایر مطالب ساده تر مرتبط با موضوع مورد نظر

۹- خواندن یک فرایند جدی و فعال است نه یک فرآیند

انفعالی

۱۰- پیش بینی و حدس مطالب بعدی، روش بسیار مناسبی برای

ایجاد درک و تمرکز حواس است.

- ۱۱- اگر خواندن، با طرح سوال آغاز شود، مطالعه با گرفتن پاسخ ها تکمیل خواهد شد.
- ۱۲- اعتماد به نفس و اطمینان به حافظه (با رعایت شرایط لازم) نقش مهمی در درک و افزایش آن ایفا می کند.
- ۱۳- بکار بستن مفاهیم و ایده های درسی مختلف باعث درک بهتر مطالب می شود.
- ۱۴- یکی از بهترین راههای درک موثر این است که آنچه رامی دانیم به زبانی ساده به دیگران هم یاد دهیم.



«زینت انسان در سه چیز است ؛ علم، محبت، آزادی»
(افلاطون)

گام دهم: پرورش حافظه

۱- نتایج اکثر تحقیقات نشان می دهد که حافظه ، قابل پرورش است و می توان با آموزش های درست آن را پرورش داد و تقویت نمود.

۲- مانند عضله ای که می توان با تمرین دادن تقویت کرد، حافظه را نیز می توان تقویت کرد.
۳- تقویت حافظه نه تنها به آموختن روشهای تازه بستگی دارد ، بلکه به انگیزه قوی نیز نیازمند است.

۴- نیاز و همچنین تشخیص دقیق هدف و گام گذاشتن در آن را می توان عامل مهمی در شناسایی نکات کلیدی مطالب به شمار آورد.

۵- هر قدر مطلبی با مطالب دیگر در ذهن ارتباط داشته باشد حافظه ما آن را بهتر ضبط می کند.

۶- بر اساس منحنی ابینگهاوس بعد از گذشت ۲۴ ساعت تقریباً ۷۰٪ مطالب را از یاد می بریم، بخاطر داشته باشید حتماً ۲۴ ساعت اول پس از مطالعه هر موضوعی، حداقل چند دقیقه آن را تکرار کنید.

۷- حالت آمادگی (انگیزه) برای یادگیری یکی از راه های تقویت حافظه است (قانون ثرندایک).

۸- تکرارهایی که بر طبق قاعده و نظم باشند بر نگهداری مطالب خوانده شده موثر است (ثرندایک).

۹- بر طبق تئوری گشتالت، اگر ابتدا مطالب را در قالب کلی و چهار چوب کلی فرا بگیریم تأثیر آن در فراگیری بیشتر است (از کل به جزء).

۱۰- علاقه داشتن به یک موضوع از عوامل مهم در فراگیری یک مطلب بشمار می آید.

۱۱- زمینه سازی و کسب اطلاعات مقدماتی و همچنین انگیزه های فراگیری یک مطلب و گوشزد کردن محاسن آموختن



آن راه مناسبی برای ایجاد علاقه غیر مستقیم و ثانوی به یک موضوع و در نتیجه حافظه بهتر است.

۱۲- انتخاب آگاهانه موضوعاتی که مطالعه می شود و
مطالبی را که می خواهیم یاد بگیریم باعث فعال سازی حافظه می شود.

۱۳- یک قاعده خوب برای گزینش مطالبی که باید از
مطالعات متفرقه بخاطر بسپارید آن است که از خود پرسید چه چیزهایی را احتمالاً در هفته و ماه آینده و سال آینده و یا ده سال آینده می خواهم بخاطر داشته باشم (این موضوع که بر مبنای اصل گزینش در حافظه بیان شده است به طرز کاملاً مشهودی در هدف گذاری رعایت می گردد).

۱۴- دقت و توجه، یکی دیگر از مسائلی است که باعث تقویت
حافظه می شود. هنگامی که وقت شما در تسخیر اندیشه های پنهان و گریزان است امکان آموختن وجود ندارد.

۱۵- آغاز درست، سعی کنید مطالب را از ابتدا صحیح و دقیق
یاد بگیرید مطالبی که در کارهای بسیاری از دانشجویان و دانش آموزان وجود دارد این است که موضوعات را بطور دقیق و عمقی مطالعه نمی کنند و باعث فراموشی می شود. شک و تردید

از عواملی است که حافظه را کند و ضعیف می کند. حتی در فراگیری یک مهارت، اصول و مبناهای اولیه، بسیار مهم هستند و هنگامی که فردی مهارت لازم را در کاری بدست آورد اعمال ابتدایی آن بصورت یک کار عادی در می آید و دیگر نیازی به تمرکز روی آنها نیست و قدرت تمرکز برای کارهای بزرگتر، آزاد می شود.

۱۶- ترکیبی از بکار بستن و فهمیدن یک موضوع نقش مهمی در تقویت حافظه نسبت به آن موضوع دارد. کسانی که وقتی مطلبی را می خوانند، می فهمند و عملاً آن را تکرار می کنند تا بصورت ملکه ذهنی در آید به راحتی می توانند مطالب فراگرفته شده را بخاطر بسپارند و تا مدت های زیادی آن را در حافظه نگهدارند و در مواقع مورد نیاز فراخوانی خوبی نسبت به آن داشته باشند.

۱۷- آنچه را که قصد می کنیم و واقعاً می خواهیم به یاد بیاوریم بیشتر از چیزهایی که بطور طبیعی می بینیم ، می شنویم و یا می خوانیم، به خاطر می سپاریم . متمایل کردن انرژی های ذهنی به سوی یک هدف که از آن به تمایل ذهنی تعبیر می شود یکی از عوامل مهم در بخاطر سپاری مطالب به شمار می آید.



۱۸- با رعایت کلیه قواعد و اصول لازم، بهتر است به حافظه اعتماد داشته باشید تا در موقعیت های مختلف پاسخهای مناسب تری بدهد.

۱۹- ارتباط دادن موضوعات به خویشان و وارد کردن خود در آن و پیدا کردن نقش آن موضوع در زندگی فردی و همچنین یافتن نقاط مشترک بین موضوع و زندگی روزمره و حالات انسانی، یکی از موارد بسیار مهمی است که حافظه را فعال می کند.

۲۰- ایجاد ارتباط سازی های منطقی (همخوانی معقول) و برقراری ارتباطات بین موضوعات باعث می شود تا آنچه را که مطالعه می کنیم و یاد می گیریم بهتر در حافظه ضبط شود. به قول ویلیام جیمز کسی دارای حافظه ای بسیار قوی است که روی تجربه های خود تفکر و تأمل می کند و تفکرات خود را بطور منظم به یکدیگر ارتباط می دهد.

۲۱- سازمان دهی (جایی برای هر چیز و هر چیزی در جای خود) اصلی است که باید در حافظه حکومت کند یک حافظه خوب همانند یک سیستم بایگانی است که به خوبی سازمان یافته و نگهداری شده باشد. وقتی که مطلبی اعلام حضور می کند باید تصمیم بگیریم آن را قبول کنیم، نگه داریم یا دور بریزیم. پس از

تصمیم نگهداری باید تصمیم بگیریم آن را چگونه و در کجا، و به چه ترتیبی و با چه قاعده و معیاری نگهداری کنیم. توجه دقیق به همین سلسله مراتب باعث ثبت قویتر می شود (استفاده از طرح‌های شبکه ای و درخت حافظه و یادداشت برداری های منظم و سازمان یافته و همچنین الگوهای سازماندهی شده خلاق راهی است بسیار مطمئن و کاربردی برای سازماندهی شدن مطالب در حافظه و در نتیجه فراگیری بهتر مطالب).

۲۲- طبقه بندی مطالب براساس موضوع - مفهوم - حروف الفبا- زمان و تاریخ - تشابه ها- تفاوت ها- میزان دشواری- کاربرد و هر دلیل دیگری راه مناسبی برای تقویت حافظه محسوب می شود.

۲۳- ریز کردن اطلاعات و تشخیص کل و جزء آن نقش زیادی در حافظه دارد. از آنجایی که به تعبیر آقای دکتر جیمز وینلند استاد دانشگاه نیویورک بلعیدن اطلاعات بیشمار بطور یکجا امکانپذیر نیست، بنابراین باید موضوع های گسترده را خرد خرد دندان زد و هضم کرد. یک مجموعه علمی یا اطلاعاتی را می توان با یک پازل بسیار بزرگ که شامل قطعات کوچک بیشماری است، مقایسه کرد. چنین مجموعه ای را نمی توان به



درستی بازسازی کرد، مگر آنکه یک ایده و نقشه کلی از نوع تصویر در ذهن داشته باشیم، در فراگیری اطلاعات هم برای این که کل را بدانیم باید از اجزا باخبر باشیم و برای اینکه اجزا را بدانیم باید از کل آگاهی داشته باشیم. آن دسته از کسانی که با درخت حافظه و طرح های شبکه ای کار می کنند به راحتی می توانند با یک نگاه خیلی سریع به طرح خود، تشخیص دهند که کل و جزء مطالب چگونه در آن نوشته مطرح شده است و خیلی زیبا و هنرمندانه نسبت به آن تحلیل داشته باشند که پس از گذشت زمانی نه چندان دور به خلاقیت های خاصی نائل خواهند گشت و اطلاعات و معلومات آنها برای همیشه به خاطر سپرده می شود.

۲۴- سعی کنید اهمیت و ارزش یک مطلب را تشخیص

بدهید و به آن علاقه پیدا کنید یا دست کم ارزش به یادآوری آن و زمان آن را روشن نمایید.

۲۵- توجه خود را با تمام حواس به آن معطوف کنید (استفاده از حواس دیگر نقش زیادی در حافظه دارد).

۲۶- اطمینان حاصل کنید که آن را بخوبی فهمیده اید.

۲۷- استفاده از یادداشت برداری های خلاق و هدفمند و با استفاده از رنگ های مختلف که جنبه های هنری خاصی در آن مشاهده شده بسیار توصیه می شود.

۲۸- استفاده از نظام ها و ابزارهای مختلف برای یادگیری.

۲۹- استفاده از کدسازی (برای اعداد...).

۳۰- استفاده از تداعی های تجسمی (فیلمنامه- تصویر برداری- نمایش).

۳۱- برای اینکه تصاویر ذهنی و تجسم مطالب برای تقویت حافظه موثر واقع شود لازم است شرایط زیر رعایت شود:

۱- تحرک

۲- مضحک بودن

۳- رنگی

۴- تعداد زیاد

۵- وارد کردن خود

۶- عجیب و اغراق آمیز

۷- ظاهر شدن دیگر حواس (مثل بو، صدا و...)

۸- ارتباط سازی خلاق

۹- تجسم دقیق و شفاف در ذهن

۱۰- آرامش در حین تجسم



«ما همیشه وقت کافی داریم به شرط آنکه هم بخواهیم
و هم درست از آن استفاده کنیم»
(گوته)

گام یازدهم: اصول یادداشت برداری

نتایج پژوهش های علمی نشان می دهد که بیشترین بازدهی در
مطالعه، بر مبنای یادداشت برداری حاصل می شود.

۲- شناخت و استفاده از نکات کلیدی باعث افزایش فعالیت
مغز و در نتیجه یادگیری بهتر و دقیق تر می شود.

۳- استفاده از طرح های شبکه ای و درخت حافظه
ذهن را فعال می کند.

۴- در مرحله ای که پس از طرح سوال اجرا می شود، یافتن
پاسخ ها منجر به دریافت بخشی از نکات کلیدی می شود.

۵- برای اینکه مطالب یادداشت شده در طرحهای شبکه ای درخت حافظه، در یادگیری و حافظه تأثیر بگذارند لازم است به نکات زیر توجه کنید:

- ۱- ابتدا بفهمید سپس بنویسید.
- ۲- کوتاه، تلگرافی، خودمانی، تداعی کننده باشد.
- ۳- مضحک و عجیب و غریب بنویسید و از شوخ طبعی استفاده کنید.

- ۴- از نمادها، اشکال و تصاویر مختلف استفاده کنید.
- ۵- کلمات و عبارات تداعی کننده باعث فعالیت حافظه می شود (مثلاً برای هر مطلب رمزی مشخص کنید).

۶- استفاده از رنگ های مختلف در نوشتن باعث یادگیری خلاق می شود.

۶- ذکر تاریخ و مرجع در یادداشت ها بسیار مهم است و باعث بهره برداری بیشتر و بهتر در آینده می شود.

۷- چک کردن و اطمینان حاصل کردن از اینکه ، نوشته ها و یادداشت ها و طرح ها در آینده قابل استفاده است، و خاصیت لازم را جهت بازخوانی و فراخوانی دارد خیلی مهم است.



تمرین :

شما می توانید متون مختلف را از کتابهای درسی یا غیر درسی انتخاب کنید و برای هر پاراگراف آن یک یا چند کلمه کلیدی پیشنهاد و برای هر کلمه کلیدی، چند کلید فرعی انتخاب کنید. با انجام این تمرین می توانید در پیدا کردن کلمات کلیدی، کارآمدتر عمل کنید که یکی از مهمترین و مؤثرترین راه های یادگیری و تقویت حافظه بشمار می رود (نظام یاد یار در حافظه).

«کارهایی که از همه مهم تر هستند هرگز نباید
قربانی کارهای غیر ضروری شوند»
(گوته)

گام دوازدهم: مطالعه سازمان یافته

۱- در یادگیری سیستم های مختلفی طراحی شده اند که
معروف ترین و مهمترین آنها عبارتند از:

PQRST-C – Murder-Divided page- PQ6R-OK3R

این مطلب، بصورت کاربردی شیوه استفاده از سیستم های
PQ6R-Divided را بیان می کند.

۲- مطالعه زمانی فعال و پویا است که در حین مطالعه مراحل
متناسبی اعمال شود و در این مراحل نیز کارهای کاملاً هدفمند و
اصولی انجام شود. بنابراین معتقدیم که مطالعه باید چند مرحله ای
باشد که ذیلاً به مفاد هر کدام از مراحل مطالعه بطور اختصار اشاره
خواهد شد.



۳- در سیستم مطالعه سازمان یافته، اولین مرحله عبارت است از هدف گذاری سریع، دقیق و واضح و برآورده کردن میزان انتظار خواننده از مطالعه کتاب مورد نظر. این مرحله، مهمترین قسمت مطالعه را تشکیل می دهد.

همانطور که در کلاسهای مهارت های مطالعه بیان می شود می توان درک را از شماره ۱ تا ۴ و حافظه را از شماره ۱ تا ۳ هدف گذاری نمود.

۴- بعد از مرحله هدف گذاری و مشخص نمودن دقیق هدف، باید با استفاده از ورق زدن کتاب و نگاهی اجمالی به آن، چگونگی ارائه مطالب کتاب را کشف کنیم و بفهمیم که موضوعات با چه معیاری ارائه شده اند. آشنایی کلی با کیفیت ارائه یک بحث، ذهن را برای جذب مطالب و موضوعات مربوط به آن آماده تر می کند.

۵- سومین مرحله که باید رعایت شود عبارتست از مطالعه اجمالی کل کتاب در چند دقیقه با هدف درک، خیلی سریع و دقیق اصل مطلب کتاب را بفهمید.

برای این کار از راه های زیر استفاده کنید:

- فهرست کتاب .

- پیشگفتار - مقدمه کتاب.
- نگاهی سریع به تیترها و عناوین اصلی هر فصل.
- نگاهی سریع به عناوین فرعی هر فصل.
- نگاهی سریع به رسانه های بصری (عکس، جدول، نقشه، تصویر، منحنی، نمودار، آمار و ارقام و ...).
- توجه بیشتر به قسمت های مجزا شده (رنگی و یا حروف ایتالیک و...).
- خلاصه فصل .
- سوالات آخر فصل.
- خواندن سریع و اجمالی اوایل و اواخر پاراگراف.
- با چشمانی نافذ مانند یک کارآگاه ماهر و ورزیده و جدی در این مرحله باید عکس بگیرید. (عملیات کارآگاهی سریع).
- دقت داشته باشید که مرحله مطالعه اجمالی از اصلی ترین مراحل مطالعه به شمار می رود (Preview).
- ۶- آخرین مرحله ای که برای کتاب باید در نظر بگیرید درخت حافظه و آماده باش ذهنی است.
- تخلیه ذهنی اطلاعات از مطالبی که در رابطه با موضوع بحث کتاب خودتان از اطلاعات و معلومات قبلی به یاد دارید.



به مدت چند دقیقه یک درخت حافظه بکشید و هر چه را در ذهن دارید تخلیه کنید (در رابطه با موضوع مورد بحث).

۷- پس از انجام چهار مرحله (هدف گذاری، نگاه اجمالی (بررسی مقدماتی) و مطالعه اجمالی و درخت یاد آوری) نوبت می رسد به تقسیم بندی عاقلانه و منطقی و مدبرانه کتاب، هر یک از تقسیم بندی ها را * (ستاره) بنامیم.

۸- حال برای هر ستاره انتخاب شده ۵ عمل زیر را انجام دهید:

الف - مطالعه اجمالی سریع و دقیق ستاره و یادآوری آن را در درخت حافظه در حد کلیات و رؤوس مطالب.

ب - طرح سوال: با استفاده از کلیدها و مباحثی که در قسمت قبل دریافت گردید، حال تعدادی سوال در راستای هدف و یادگیری مطالب طبق خواسته های خود طرح کنید سوالات باعث آماده سازی ذهن شما برای یادگیری دقیق تر و سریع تر می شود (ترجیحاً نوشتن این سوالات توصیه می شود).

طرح سوال، عامل بسیار مهمی در ایجاد تمرکز حواس است.

ج - مطالعه تکمیلی: در این مرحله، بر مبنای هدف و برای دریافت پاسخ سؤالات، خیلی دقیق و سریع و با انعطاف مطالعه کنید و سپس یادآوری نمایید (در درخت حافظه).

برای کسب ایده ها و مفاهیم و نکات درس را بخوانید. سؤالات را قبل از خواندن مرور کنید و ذهن خود را کاملاً برای جذب مطالب آماده نمایید. مطالعه باید به گونه ای باشد که احساس شود، مطالب خیلی راحت بصورت مغناطیسی جذب ذهن می شود. در هر قسمتی اگر با اختلال خاص مواجه شدید مطمئن باشید که اشکال در هدف گذاری و طرح سوال است.

در این مرحله ارتباط دهنده های ایده ها و شناخت آنها بسیار مهم است به عنوان مثال به موارد زیر توجه کنید:

۱- کلمات ربط که نشان دهنده اطلاعات بیشتر هستند.

۲- کلمات ربط که روابط زمانی را نشان می دهند:

اول- قبل از- بعدی- تا- بعد- اغلب- وقتی که- در حین- در ضمن- در حالی که- درست مانند- مساوی- مانند- مثل- شبیه - بطور مساوی- به همین ترتیب- شبیه به - در مقایسه با- دقیقاً مانند.

۴- کلمات ربط که تفاوت یا تمایز را نشان می دهند:

در مقابل- اگر چه- حتی اگر- به هر حال- لکن- اما به جای- متفاوت از- علیرغم

۵- کلمات ربط که نمونه یا مثال را نشان می دهند:

برای مثال- شامل- برای نمونه- نظیر- از جمله- به عنوان مثال



۶- کلمات ربط که دلیل یا مسبب و علت را نشان می دهند:

برای اینکه- نتیجه- زیرا- در نتیجه- از آنجا که - بنابراین- به دلیل اینکه- بدین ترتیب- از این رو.

در این مرحله تا جایی که در راستای هدف های شماست بخواهید، بخاطر داشته باشید انضباط ذهنی خیلی مهم است به این معنی که به دنبال آن چیزی برویم که می خواهیم.

د - مرور- رفع اشکال - پس از اشکال یابی

در این مرحله، منظور این است که یکبار دیگر با مرور یادداشت ها و نظارت بر اهداف اولیه مقایسه کنید ببینید آیا هدف تأمین شده است، یا نه؟ اگر نه چرا؟ کدام قسمت از متن را نفهمیده اید که باعث افت در درک شده است؟ این قسمت را شخصاً پیدا کنید و برای فهم بیشتر آن اقدام کنید. در واقع مرحله مرور مرحله ای است که به عنوان تکمیل کننده در ک مطرح می شود و تعداد آن ، بستگی به هدف و تأمین آن دارد، تا جایی که احساس کنید دیگر نیازی ندارید . البته بخاطر داشته باشید زمان مربوط به این مرحله ثانیه ای است نه دقیقه ای .

پس از هر قسمت، یادداشت های مربوط به آن قسمت را نیز تکمیل کنید. (تکمیل درخت حافظه، ارتباط سازی، سازماندهی مقدماتی درخت حافظه).

هـ- تعریف : در این مرحله پس از اینکه اطمینان نسبی حاصل گردید که دیگر نیازی به مرور ندارید یک بار دیگر بدون مراجعه به متن (فقط با اشاره ای کوتاه و سریع) موضوعات مورد مطالعه را به زبان ساده و با صدایی بلند برای (.....)، (منظور شخص و یا چیزی است واقعی و یا خیالی) تعریف کنید.

اگر احیاناً باز هم در این مرحله احساس کردید که ممکن است درک شما دارای اشکالاتی باشد می توانید قسمت مورد نظر را مشخص کنید و برای رفع آن اشکال فوراً اقدام کنید.

این ۵ مرحله را برای ستاره انتخاب شده انجام دهید و پس از حصول اطمینان از تامین هدف به ستاره بعدی بروید.

بخاطر داشته باشید که موارد زیر در انتخاب میزان ستاره ها نقش زیادی دارند:

هدف از مطالعه

میزان آشنایی قبل از متن و موضوع مورد نظر

شیوه ارائه مطلب از نظر سلیس بودن و روان بودن



میزان علاقه به مطلب

سطح دشواری مطلب

شیوه ارائه مطلب از نظر محتوایی

۹- بنابراین، بهترین شکل مطالعه، استفاده از سیستم سازمان یافته چند مرحله ای است که یکی از موثرترین روش های کاربردی می باشد.

۱۰- مراحل مختلف سیستم PQ6R بشرح زیر است:

۱- Preview (آشنایی مقدماتی - مطالعه اجمالی).

۲- Question (طرح سوال).

۳- Read (خواندن - مطالعه تکمیلی - خواندن سریع و با

انعطاف برای تأمین هدف).

۴- Record (ثبت کردن درخت حافظه).

۵- Reflect (تجزیه و تحلیل - تعمق - فیدبک های

اطلاعاتی).

۶- Review (مرور و رفع اشکال).

۷- Recite (تعریف کردن).

۸- Revise (بازبینی کردن).

۱۱- همانطور که ملاحظه می شود در بکارگیری روش سیستم مطالعه سازمان یافته تمام مراحل هشت گانه PQ6R به طرز بسیار قابل توجهی رعایت و گنجانده شده است که به نوبه خود نقش زیادی در درک و سرعت و بخاطر سپاری مطالب ایفا می کند.



«یادگیری مداوم شرط لازم موفقیت در هر زمینه ای
است»

گام سیزدهم: مدیریت زمان و برنامه ریزی

زمان با ارزش ترین منبعی است که در اختیار انسان ها قرار دارد
زیرا تمامی منابع به شرط وجود زمان ارزش می یابند. مهمترین
وظیفه ما اینست که برای زمان اهمیت جدی قائل شویم و با
بهره گیری از آن، برنامه ای داشته باشیم.

۱- **فعال باشید** و اجازه ندهید که حادثه ها و جریانات
مختلف در زندگی، شما را هدایت کند. اگر شما زمان را خوب
مصرف نکنید زمان، شما را خیلی خوب مصرف می کند.

۲- **هدف گذاری صحیح - اولویت بندی و تعیین
ساعات کار** و تعیین استراتژی شخصی برای انجام عمل و
درنهایت کنترل و ارزیابی مناسب از شیوه عمل، باعث جلوگیری
از اتلاف وقت می شود.

۳- باید قایق زمان را به طرف اهداف و خواسته های ارزشمند زندگی خود رهسپار کنیم و گرنه در جهت وزش باد حرکت خواهد کرد و باد همیشه به سمتی که ما می خواهیم، نمی وزد.

۴- **زمان را صرف کنید** زیرا بهای موفقیت است.

۵- **زمان را صرف تفکر کنید** زیرا منبع قدرت و سرعت

است.

۶- **زمان را صرف تعقل کنید** زیرا ابزار سنجش و معیار حق

است.

۷- **زمان را صرف تفریح و استراحت کنید** زیرا نیاز

اساسی برای ادامه فعالیت های هدفمند زندگی است.

۸- **زمان را صرف مطالعه کنید** چون لذت حاصل از مطالعه

باعث بهره برداری بیشتر از نعمت های خدادادی است.

۹- **زمان را صرف دوستی و صمیمیت کنید** چون راهی

به سوی خوشبختی و راز نفوذ است.

۱۰- با استفاده از خود انتقادی تکاملی، معین کنید برای بهبود

وضعیت زندگی لازم است چه مهارت ها، بینش ها، رفتارها و

اندیشه هایی را کسب کنید و یا تقویت کنید.



۱۱- قسمتی از زمانمان را به جبر از ما می ستانند و قسمتی دیگر را به نیرنگ اما درد بیشتر این است که زمانی که باقی می ماند بدون آنکه بخواهیم و یا بدانیم ضایع می شود.

۱۲- راهزنان و دام های زمان را شناسایی و دلایل بروز و ظهور آنها را بررسی کنید. پس از بررسی علت ها به اصلاح آن پردازید.

۱۳- برخی از آفات مدیریت وقت (راهزنان وقت) عبارتند از:

۱- هدف گذاری معین و مشخص نداشتن و یا عدم رعایت اصول هدف گذاری.

۲- ارزیابی نکردن خود- عدم نظارت بر کیفیت رفتار- عادت ها- بینش ها- باورها و ارزشها و ...

۳- عدم مهارت در تصمیم گیری موثر- عدم تفکیک جایگاه ها و کانون های عقل و احساس .

۴- بار بیش از توان - قبول مسئولیت های فراوان بدون در نظر گرفتن ظرفیت ها و توان فردی.

۵- بد خلقی و عدم تسلط بر رفتارها.

۶- اولویت های کارها را رعایت نکردن.

۷- ضعف در برقراری ارتباطات موثر با دیگران.

- ۸- عجله کردن.
- ۹- ذهنیت گرایی (فکرهای بدون عمل).
- ۱۰- کنجکاوی‌ها و ماجراجویی‌های غیر منطبق با هدف‌ها و ارزش‌ها.
- ۱۱- عمل زدگی (عمل بدون تفکر).
- ۱۲- پر حرفی‌ها و عدم رعایت جغرافیا و تاریخ سخن.
- ۱۳- بی‌نظمی و عادات غلط مرتبط با آن.
- ۱۴- کار امروز را به فردا موکول کردن.
- ۱۵- تنبلی و بدون دلیل وقت را تلف کردن (عادت غلط).
- ۱۶- لجبازی - تعصب‌های بی‌جا.
- ۱۷- کارها را عکس‌العملی انجام دادن - عدم خلاقیت در انتخاب گزینه‌های رفتاری و عملکردی.
- ۱۸- تصاویر منفی از خود داشتن.
- ۱۹- تلفن‌ها و قرارهای ملاقات غیر ضروری.
- ۲۰- عدم صراحت با دیگران.
- ۲۱- بی‌توجهی به استفاده مثبت از راهکارهای مقابله با استرس و اضطراب و ترس و خود کم‌بینی.



۲۲- تاخیر در مبادلات و مکاتبات و معاشرت ها.

۲۳- عدم تفویض و واگذار کردن منطقی بعضی از امور
به دیگران (در مدیریت های اجرایی).

۲۴- تلقینات منفی و پذیرفتن باورهای غلط و بی توجهی
به عادات غلط که خیلی ساده قابل اصلاح هستند.

۱۴- رعایت اصل پارتو (۲۰-۸۰) (۸۰٪ نتایج از انجام دادن
۲۰٪ از کارها بدست می آید).

۱۵- مکتوب کردن اهداف و برنامه ها از عوامل اصلی تسلط بر
زمان به شمار می آید.

۱۶- در زمان حال زندگی کردن از خصوصیات آدم های موفق
است.

۱۷- در نظر گرفتن زمانی مناسب برای تیز کردن اره و تنفس
مجدد، باعث به ثمر رسیدن زحمات می شود.

۱۸- تهیه جداول خاص از قبیل جدول کارها - اهداف -
زمان بندیها - نظارت ها - ارزیابی ها کمک بسیار زیادی به ایجاد
قالب های سالم و موثر می کند.

۱۹- با استفاده از روش LEADS در طول روز می توان تا حد زیادی بر زمان مسلط شد:

1- *List activated* تهیه فهرست فعالیت.

۲- *Estimate time needed* برآورد زمان مورد نیاز.

۳- *Allow time for unscheduled tasks* اختصاص

زمان برای وظایف برنامه ریزی نشده.

۴- *Decide on priorities* تاکید بر اولویت ها.

۵- *Scan scheduled tasks at end of day* بازبینی

وظایف برنامه ریزی شده در آخر هر روز.

۲۰- روزانه زمان را برای آرامش جسمی و روانی اختصاص

دهید.

۲۱- فراگیری روش های تسلط بر ذهن - تغییر روحیات

و

۲۲- تمرین سکوت را حتماً انجام دهید.

۲۳- ریز کردن اهداف - کوتاه کردن فاصله تصمیمات -

افزایش نقاط و ایستگاه های بازرسی و نظارت، اراده را قوی می کند.



۲۴- به دنبال فرصت ها باشید نه مشکلات ، مشکلات

عبارتند از فرصت‌هایی در جامه مبدل و یا مسائلی برای حل شدن.

۲۵- برای ایجاد تغییر، مقاومت و سماجت بی جا از خود نشان

ندهید.

۲۶- از همان نقطه ای که هستید شروع کنید. همین

الان مهمترین کاری را که می تواند در زندگی شما تأثیرات فوق العاده ای داشته باشد انتخاب کنید و بلافاصله اولین قدم را در آن راستا بردارید.

۲۷- مشخص کنید در چه زمان هایی کدامیک از کارها را به

بهترین وجه ممکن انجام می دهید و یا اینکه کدام درس ها را بهتر می فهمید؟ (استفاده از جدول مربوط به تخمین زمانی و ثبت نتایج کار مخصوصاً در مطالعه).

۲۸- مهارت های فردی خود را افزایش دهید و سعی کنید

بهره‌وری فردی و توانمندی های جسمی- فکری- روحی- روانی- اعتقادی- ذهنی خود را تا حد بسیار زیادی بالا ببرید.

۲۹- کلیه فنون و مهارت هایی که بتواند ساختارهای فکری شما

را منظم و منسجم کند در نهایت به صرفه جویی قابل توجهی در زمان منجر می شود.

۳۰- تعاریف صحیحی از مفهوم زندگی- موفقیت- آسایش-

آرامش- سرعت- دقت و کلیه مفاهیم اعتقادی بدست آورید.

۳۱- از تکنیک های یک دقیقه ای استفاده کنید.



«تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می
دهید متمرکز کنید، پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند
نمی‌سوزانند»
(الکساندر گراهام بل)

گام چهاردهم: آمادگی برای امتحان

- ۱- اولین و مهمترین نکته در آمادگی برای آزمون ها، کسب
یک دید واقع بینانه و منطقی نسبت به امتحان است.
- ۲- بطور منظم از ابتدای هر ترم درس بخوانید تا مانع
انباشته شدن دروس شود.
- ۳- رفع اشکالات و پی بردن به دلایل بروز اشکالات از
عوامل اصلی موفقیت در آزمون هاست.
- ۴- قبل از آزمون ها، خودتان را تست کنید.

۵- **مرور های منظم** دروس قبل از آزمون ها باعث ایجاد آرامش در جلسه می شود.

۶- رعایت اصول مربوط به **سازماندهی و طبقه بندی دروس**، در ایام آزمون ها کاربرد بسیاری دارد.

۷- **تصویر سازی ذهنی و اصلاح و باز سازی تصاویر ذهنی** نسبت به آزمون ها قبل از فرارسیدن زمان آزمون، روش موثری در تسلط بر وقت و ذهن است.

۸- **در جلسات آزمون، ژست مثبت و قابل قبول داشته باشید** (شادابی و نشاط در جلسه آزمون، حافظه را فعال می کند).

۹- در هر آزمونی مهم این است که از معلومات و اطلاعات خود استفاده کنید و توانایی فراخوانی مطالب خوانده شده را داشته باشید.

۱۰- ابتدا تمام سوالات را مطالعه کنید و سپس با اولویت بندی مناسب، پاسخ دهید.

۱۱- سوالات را به **دقت بخوانید** و به آنچه خواسته اند جواب دهید.

۱۲- به **کلمات کلیدی سوالات توجه کنید**.



۱۳- از اصول مربوط به مدیریت زمان در جلسات آزمون

استفاده کنید

۱۴- در برخورد با سوالاتی که احتمالاً پاسخ های آنها را نمی دانید **خونسردی خود را حفظ کنید** و خیلی با اطمینان صورت مسئله را به ذهن خود القاء کنید، و در حالی که آرام و مطمئن و مثبت هستید بدون درنگ از آن سؤال عبور کنید. مطمئن باشید که پس از لحظاتی پاسخ قطعی آن توسط ضمیر ناخود آگاه به شما اعلام می شود.

۱۵- **از ترساندن خود بپرهیزید** و پیام های منفی و مسموم

ارسال نکنید (با خود حرف های منفی نزنید).

۱۶- به اطراف خود زیاد توجه نکنید (مخصوصاً به همکلاسی

های خود).

۱۷- **شب های امتحان تا دیروقت بیدار نمانید!!** (البته به

شرط اینکه به گونه ای عمل کنید که این نیاز ایجاد نشود).

۱۸- با شیوه های نگارش آشنا شوید و **درست بنویسید**.

۱۹- با اطمینان و دقت لازم در جلسه حضور یابید.

۲۰- حالت شما در جلسه آزمون بسیار مهم است. از قبل باید

حالات انسان های موفق را تمرین کنید.

موفق باشید

آماده ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه های
تحصیلی، فردی، عاطفی، اجتماعی، خانوادگی، و مشاوره
ازدواج به شما عزیزان هستیم.

آدرس اداره راهنمایی و مشاوره دانشجویی دانشگاه
قزوین - بلوار شهید با هنر - دانشگاه علوم پزشکی
قزوین، ساختمان معاونت دانشجویی، فرهنگی، تلفن:
۰۱۸۳۳۳۹۵۱ خلی ۲۲۶

دعای مطالعه

